



# 5+1 TIPP

## BÉRSZÁMFEJTŐKNEK

**Kulcs a sikerhez!**



[www.kulcs-soft.hu](http://www.kulcs-soft.hu)





# SZAKMAI CIKK

## BEVEZETÉS

A bérszámfejtő szakma rendkívüli precizitást követel. A hibátlan munkavégzés alapelvárás, ezért sorra veszünk most 5+1 tipp, ami nagyban megkönnyítheti a bérügyi szakemberek mindennapjait.

## ADATIMPORTÁLÁS

Minden bérügyi szakember rémálma, hogy téves adatrögzítés következtében hiba történik a bérek megállapítása során. Az adatok kézzel való rögzítése ugyanakkor rengeteg időt vesz igénybe, és ennek során mindig fennáll a tévesztés lehetősége.

Bérszámfejtőként ezért minden lehetőséget érdemes megragadni, ami lehetővé teszi az adatok importálását. Ezzel nem csak rengeteg időt takaríthatunk meg, de a téves adatrögzítés lehetőségét is kivédhetjük.

A fejlett bérszámfejtési szoftverek ráadásul képesek "megtanulni", hogy felismerjék a felhasználó táblázatának adatstruktúráját, így automatikusan összerendelik a táblázatban szereplő adatokat a bérprogramban található jogcímeikkel, legyen szó jelenlét adatokról vagy jövedelemről, így az eddig használt táblázatainkat akár már minimális módosításokat követően is használni tudjuk.

# DIMENZIÓK HASZNÁLATA

A havi kimutatások elkészítése során, szükség lehet a dolgozók különböző feltételek szerinti szűrésére. Ehhez segítségünkre lehetnek a dolgozótörzsben rögzített dimenziók, melyek jelölhetik dolgozónként a telephelyet, szervezeti egységet, költséghelyet, de tovább bonthatóak az adatok akár ágazati besorolásra, munkakörre, beosztásra és egyéb besorolásra.

Ez a többszintű felosztás lehetőséget biztosít többek között arra, hogy a legkisebb egységre leszűrve pontos béranalitikát készíthessünk.

Ki ne ismerné az érzést, amikor a könyvelés, vagy a pénzügy esetleg egy pályázat miatt csak bizonyos munkakörben dolgozók bérére van szükség, akár több hónapra, tételenként. Éppen erre szolgálnak ezek a dimenziók, hogy a legkisebb egységre is tudjunk szűrni, és ne kelljen egy teljes állományra lekért Excel táblát átszerkeszteni, dolgozókat kiszűrni, törölni. De ugyanúgy segítségünkre lehet, ha a maradék szabadságokról szeretnénk a cégen belüli egységek vezetőit tájékoztatni.

Minél több dimenziót képes kezelni a bérszámfejtő szoftver, annál komplexebb szűréseket végezhetünk el, ezzel rengeteg időt megtakarítva!



# SAJÁT JÖVEDELEM JOGCÍMEK, SZÁMFEJTÉS MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA

Egyes jövedelemjogcímek csak bizonyos feltételek mellett járnak a dolgozók számára, így ezek “kézzel” történő pontos kiszámítása rengeteg időt és energiát emészt fel.

Legyen szó akár csak ledolgozott napokra járó bérelemekről, vagy mikor bizonyos jelenlétekre jár, bizonyosokra nem. Az sem mindegy, hogy alapbérként tekintünk az adott jövedelemre, vagy távolléti díj alapjaként szeretnénk figyelembe venni.

A fentiekre is megoldás lehet egy jó bérprogram, ami egyedi beállításokkal is kezeli a jövedelem jogcímekeket!





# ADATSZOLGÁLTATÁSOK, NYOMTATVÁNYOK

A bérszámfejtés elkészülését követően sem nyugodhatunk meg, hisz rengeteg adatszolgáltatási kötelezettségnek kell eleget tennünk. Legyen szó havi járulékbevallásról, bejelentésekről, vagy különböző, KSH felé beküldendő statisztikákról.

Szerencsénkre az adatszolgáltatással kapcsolatos folyamatokra ma már teljeskörű szoftveres megoldások állnak rendelkezésünkre.

Nem TB kifizetőhelyeként érdemes olyan szoftvert választani, amelyből a dolgozók ellátásával (táppénz ellátás, anyasági ellátások) kapcsolatos ügyintézéshez szükséges adatokat kiexportálhatjuk, hisz a SZÜF-ön keresztül lehetőség van csv formában importálni ezeket, így rengeteg időt megspórolhatunk a manuális adatrögzítéshez képest.

Hasonló a helyzet a 25 fő feletti statisztikai állományi létszámmal rendelkező cégek esetén a Rehabilitációs hozzájárulás elszámolásával és annak bevallásával, vagy az apai pótszabadságok visszaigénylésével is, ma már ezek a folyamatok is automatizálhatóak!



# FŐKÖNYVI FELADÁS

Annak függvényében, hogy milyen részletességgel szeretnénk a bérköltségeket könyvelni, lehetőségünk van a szabályok szerinti vagy az órafelosztó szerinti főkönyvi feladás elkészítésére.

A szabályok szerinti feladás készítése abban az esetben javasolt, ha nincs szükség nagy részletességgel készíteni a bérköltség feladást, amennyiben költséghelyes könyvelést vezetünk, ajánlatosabb az órafelosztó használata.

Szabályok alapján történő feladás készítésénél annyi szabályt kell létrehozni, amilyen részletesen szeretnénk a feladást elkészíteni, pl. ha szervezeti egységekre szeretnénk megállapítani a költségeket, akkor a törzsbérből, egyéb jövedelemből, a munkavállalói járulékokból, közterhekből annyi szabályt kell felvenni, ahány szervezeti egység működik a cégben.

Felosztó használata esetén lehetőség van a dolgozó jövedelmeit akár óraszám alapján, akár százalékos felosztásban, a dolgozóknál megadott részlegszám, munkaszám, másodlagos főkönyvi szám alapján bontani. Így abban az esetben, ha egy dolgozónk több projekten dolgozik, vagy több munkaszámra kell felosztani a bérét, a programon belül el tudjuk készíteni azt, és így a könyvelésbe a bérköltségek is az adott projekt költségeként kerülnek át, ezzel is segítve a könyvelő munkáját.

# +1 KONVERTÁLÁS

Egy bérprogram váltás óriási feladatot ró a bérszámfejtőre, hiszen az új programban is szükség van a dolgozó összes adatára, ami alapján a bérszámfejtés korábban is történt.

Ez óriási terhet jelent, hisz a téves adatrögzítés beláthatatlan következményekkel járhat.

**Ideális esetben ezeknek az adatoknak az áttöltéséhez minél kevesebb kézi rögzítésre van szükség.**

A bevezetési folyamatot megelőzően érdemes a új szoftver beszállítójával egyeztetni, hogy milyen konvertálási lehetőséget tudnak biztosítani, amivel meggyorsítják az új szoftverre való átállást és minimalizálják a téves adatrögzítés esélyét.

# VÉGSZÓ



A fentiek alapján láthatjuk, hogy a bérszámfejtők nagy mértékben ki vannak szolgáltatva a bérszámfejtési szoftverüknek. Míg egy ideális program számos szempontból könnyebbé teheti a mindennapjainkat, egy elavult szoftver megkeserítheti az életünket.

A Kulcs-Bér fejlesztése során szakértőink arra törekedtek, hogy egy olyan programot hozzanak létre, ami könnyebbé teszi a bérügyi szakemberek munkáját. Ha még nem tetted volna, töltsd le DEMO szoftverünket és győződj meg róla a saját szemeddel!



# KAPCSOLAT

-  +36 1 336 5300
-  [ber@kulcs-soft.hu](mailto:ber@kulcs-soft.hu)
-  [www.kulcs-soft.hu](http://www.kulcs-soft.hu)



**DEMO letöltés:**

[www.kulcs-soft.hu/osszes-demo](http://www.kulcs-soft.hu/osszes-demo)